



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 87**

30 Ιανουαρίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 741/Α1 366 (1)

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής στο Γενικό Γραμματέα και στους ανωτέρους υπαλλήλους της Γενικής Γραμματείας ΕΣΥΕ να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.- Τις διατάξεις:

α.- του Ν.Δ. 3627/56 «περί οργανώσεως της ΕΣΥΕ» και του Π.Δ.226/2000

"Οργανισμός της Γ.Γ.ΕΣΥΕ",(ΦΕΚ 195/τ.Α΄/8.9.2000) και του Π.Δ 1143/80 "περί

οργανισμού της ΕΣΥΕ",

β.- του Ν.1558/85 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα" και ειδικότερα των άρθρων 29 και 29Α το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081/92 και το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού (ΦΕΚ 137/τ.Α΄/1985) και (ΦΕΚ 154/τ.Α'/1992) αντίστοιχα.

γ.- του άρθρου 13 του Ν. 1256/82 "Για την πολυθεσία την πολυαπασχόληση κλπ" όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 20 του Ν. 1400/83 "τροποποίηση και συμπλήρωση υπαλληλικών διατάξεων".

δ.- του από 18.7.57 Β.Δ. "περί του τρόπου διαχειρίσεως των υπό της ΕΣΥΕ εκδιδομένων στατιστικών εκδόσεων, όπως τροποποιήθηκε με το Β.Δ. 575/16.9.70.

ε.- του Π.Δ. 388/2001 "Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού και Υφυπουργών" (ΦΕΚ 254/τ.Α'/ 24.10.2001).

2.- Την ανάγκη να διασφαλιστεί η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Γενικής Γραμματείας ΕΣΥΕ και η ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεών της, σε συνδυασμό με το γεγονός ότι ορισμένες Διευθύνσεις έχουν Τμήματα και Γραφεία σε διαφορετική πόλη από την έδρα της Δ/νσης, αποφασίζουμε:

Ι. Μεταβιβάζουμε στο Γενικό Γραμματέα και στους Ανωτέρους Υπαλλήλους της Γενικής Γραμματείας Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας της Ελλάδος (Γ.Γ.ΕΣΥΕ) το δικαίωμα να υπογράφουν τις πιο κάτω πράξεις και έγγραφα :

Α. Στο Γενικό Γραμματέα, πέραν από τις αρμοδιότητες του άρθρου 25 του Ν. 1558/85:

1. Τις αποφάσεις μετακίνησης, μετάθεσης και τοποθέτησης των Προϊσταμένων Τμημάτων καθώς και τις αποφάσεις μετακίνησης, μετάθεσης, τοποθέτησης, απόσπασης και μετάταξης υπαλλήλων όλων των κατηγοριών, κλάδων και βαθμών (εκτός των Προϊσταμένων Διευθύνσεων), καθώς και των μη τακτικών υπαλλήλων, που υπηρετούν στη Γ.Γ.ΕΣΥΕ(με σύμβαση Ι.Δ., ημερομισθίους , με ανάθεση έργου κλπ.) εκτός εκείνων των οποίων η αρμοδιότητα ανήκει σε άλλα όργανα, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

2. Τις ατομικές πράξεις πρόσληψης καθορισμού των αποδοχών και λύσης της εργασιακής σύμβασης του προσωπικού με σύμβαση Ι.Δ. των κεφαλαίων Β, Γ και Δ του Ν. 993/79 της Γ.Γ. ΕΣΥΕ καθώς και του μη υπαγόμενου στο νόμο αυτό, εκτός από τις πειθαρχικές.

3. Τις αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό, καθώς και τις αποφάσεις αποστολής στο εξωτερικό για εκπροσώπηση σε Διεθνείς ή Διακρατικούς Οργανισμούς, για διεξαγωγή διαπραγματεύσεων, για συμμετοχή σε Διεθνή ή Διακρατικά Συνέδρια, για εκπαίδευση και για εκτέλεση οποιασδήποτε υπηρεσίας, του κάθε κατηγορίας και φύσης προσωπικού της Γ.Γ.ΕΣΥΕ.

4. Τα προσχέδια ΠΣΕΑ της Γ.Γ.ΕΣΥΕ, καθώς και των ετησίων εκθέσεων της ΠΣΕΑ προς ΓΕΕΘΑ.

5. Τα έγγραφα ερωτήματα με τα οποία ζητείται η γνώμη του Γραφείου Νομικού Συμβούλου του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας για πράξεις αρμοδιότητας της Γ.Γ.ΕΣΥΕ που έχει εξουσιοδοτηθεί να υπογράφει.

6. Τα έγγραφα που απευθύνονται προς το Διοικητικό Εφετείο, το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα Τακτικά Δικαστήρια, επί προσφυγών υπαλλήλων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ και επί εγειρομένων αγωγών αποζημίωσης από υπαλλήλους της Γ.Γ.ΕΣΥΕ, εν ενεργεία ή μη.

7. Τις πράξεις που εκδίδονται με τη σύμπραξη και άλλων Υπουργών εφόσον αυτές δεν υπογράφονται από τους Υπουργούς, αλλά, ύστερα από εξουσιοδότησή τους, από τους Γενικούς Γραμματείς των οικείων Υπουργείων.

8. Την υπογραφή των συμβολαίων και συμφωνητικών που αφορούν θέματα της Γ.Γ.ΕΣΥΕ, καταρτίζονται μεταξύ των Υπηρεσιών αυτής και των Στατιστικών Υπηρεσιών COMMISSION (Ευρωπαϊκή Κοινότητα) ή Στατιστικών Υπηρεσιών άλλων Διεθνών ή Διακρατικών Οργανισμών (ΟΗΕ, ΟΟΣΑ κλπ) ή Στατιστικών Υπηρεσιών άλλων χωρών και απορρέουν από συγκεκριμένες κυβερνητικές συμβατικές δεσμεύσεις ή υπάρχουσες διμερείς συμφωνίες για προγράμματα στατιστικών ερευνών ή εργασιών, μελετών επιστημονικής συνεργασίας και εκπαίδευσης σε θέματα στατιστικής

9. Τις αποφάσεις έγκρισης κάθε είδους δαπανών, παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών ή εκτέλεσης έργων και τη σύναψη συμβάσεων μέχρι του ποσού του ενός εκατομμυρίου πεντακοσίων χιλιάδων (1.500.000) ΕΥΡΩ, καθώς και τις αποφάσεις συγκρότησης των οικείων Επιτροπών Προμήθειας και Παραλαβής.

10. Τις αποφάσεις ή διαταγές για τη διενέργεια διαχειριστικού ελέγχου κατά οποιουδήποτε υπευθύνου και γενικά την έκδοση των καταλογιστικών πράξεων.

11. Τις αποφάσεις ορισμού ή αντικατάστασης υπολόγων διαχειριστών της Γ.Γ.ΕΣΥΕ

12. Τις αποφάσεις χρηματοδότησης σεμιναρίων, συσκέψεων, συνεδριάσεων, διαφόρων μορφών εκπαιδευτικών προγραμμάτων στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό, καθώς και τις αποφάσεις χρηματοδότησης ηλεκτρονικών και άλλων εκπαιδευτικών βοηθημάτων.

13. Τις αποφάσεις για την αυτοδίκαιη σύσταση προσωρινών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στη Γ.Γ.ΕΣΥΕ.

14. Τις αποφάσεις για την κατάταξη σε προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού της Γ.Γ.ΕΣΥΕ.

15. Τις αποφάσεις έγκρισης χρησιμοποίησης υπαλλήλων της Γ. Γ.ΕΣΥΕ και άλλων Δημοσίων Υπηρεσιών ή ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και ΟΤΑ πέραν από το κανονικό ωράριο εργασίας των Δημοσίων Υπηρεσιών, καθώς και ιδιωτών ή ιδιωτών-διερμηνέων για τη διενέργεια απογραφών και στατιστικών ερευνών ή εργασιών.

16. Τα έγγραφα με τα οποία η Γ.Γ.ΕΣΥΕ αναλαμβάνει δεσμεύσεις εκτέλεσης στατιστικών ερευνών ή εργασιών που απαιτούν πρόσθετο προσωπικό και γενικότερα πρόσθετες δαπάνες.

17. Τις εγκρίσεις υποψηφίων για συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα.

18. Τις αποφάσεις σύνθεσης και συγκρότησης Συμβουλίων, Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας για την επίτευξη καλύτερου συντονισμού των δραστηριοτήτων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ, καθώς και τη διεξαγωγή συγκεκριμένων στατιστικών ερευνών και εργασιών εφόσον οι Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας δεν είναι εθνικής κλίμακας ή δεν μετέχει Υπουργός ή Υφυπουργός ή Γενικός Γραμματέας Υπουργείου ή Γενικός Γραμματέας Προϊστάμενος Γενικής Γραμματείας.

19. Τις κανονικές άδειες των μονίμων υπαλλήλων που προΐστανται Γεν. Διευθύνσεων και Διευθύνσεων ή ανεξάρτητων οργανικών μονάδων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ και τις εκπαιδευτικές άδειες όλων των υπαλλήλων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ (μονίμων, με σύμβαση Ι.Δ. κλπ.).

20. Τις αποφάσεις εξουσιοδότησης υπαλλήλων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ για χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού, άρση εξουσιοδότησης, συγκρότηση Ομάδων Πολιτικής Άμυνας των κτιρίων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Γ.ΕΣΥΕ καθώς και της συγκρότησης επιτροπών καταστροφής διαβαθμισμένου υλικού.

21. Την υπογραφή όλων των προκαταρκτικών εγγράφων πάνω σε θέματα χορήγησης αναστολών κατάταξης εφέδρων σε περιπτώσεις επιστρατεύσεων και των σχετικών προτάσεων και εκθέσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες, καθώς και τα έγγραφα ορισμού υπαλλήλων για τη φοίτηση στη σχολή ΠΣΕΑ.

22. Τις εντολές προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

23. Τις αποφάσεις ορισμού εκκαθαριστή αποδοχών των υπαλλήλων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ και των ενοικίων των κτιρίων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ

24. Τις αποφάσεις και τα έγγραφα προς τις υπηρεσιακές μονάδες ή τους υπηρεσιακούς παράγοντες της Γ.Γ. ΕΣΥΕ, που αποσκοπούν στην εκπόνηση, στο σχεδιασμό, στον προγραμματισμό και στον έλεγχο βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων, στην ανάπτυξη της λειτουργικότητας και της υποδομής της Γ.Γ.ΕΣΥΕ με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκπλήρωση της κοινωνικής και εθνικής αποστολής των υπηρεσιών της, μέσα στα πλαίσια των επιδιώξεων και της υλοποίησης της Κυβερνητικής Αναπτυξιακής Πολιτικής.

25 .Τις αποφάσεις με τις οποίες ορίζεται οι μη αυτοτελείς οργανικές μονάδες του άρθ. 3 του Π.Δ. 226/2000 των αποκεντρωμένων υπηρεσιών εκτός των γραφείων διοικητικής μέριμνας να τηρούν ίδιο πρωτόκολλο (κοινό και εμπιστευτικό) και να διαθέτουν ίδια σφραγίδα με τίτλο την ονομασία της Δ/νσης και στη συνέχεια την ονομασία του Τμήματος ή Γραφείου.

Β. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης και Οργάνωσης τις πιο κάτω πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητος των Διευθύνσεων:

Α1. Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

Α2. Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης

Β1. Διεύθυνση Πληροφορικής

Β2. Διεύθυνση Οργάνωσης Μεθοδολογίας και Διεθνών Σχέσεων

Β3. Διεύθυνση Στατιστικής Πληροφόρησης και Εκδόσεων.

1. Τα έγγραφα προς το Υπουργείο Εξωτερικών για την έκδοση ή θεώρηση διπλωματικών ή υπηρεσιακών διαβατηρίων υπαλλήλων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ.

2. Τις απαντήσεις στις αιτήσεις, επανεξέτασης υπομνημάτων και αναφορών παραπόνων ή καταγγελιών πολιτών ή νομικών προσώπων ή υπαλλήλων κατά ενεργειών ή απαντήσεων των οργάνων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ.

3. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα Υπηρεσιών ή Νομικών Προσώπων και εφόσον δεν έχουν επιλυθεί νομολογιακώς.

4. Τις εντολές για τον καθορισμό προτεραιοτήτων στις διάφορες φάσεις των διενεργουμένων στατιστικών ερευνών ή εργασιών.

5. Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και το συντονισμό της λειτουργίας των υπηρεσιακών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Οργάνωσης καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

6. Την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και τη διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

7. Την παροχή οδηγιών προς τις παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες για τη μεθόδευση και το συντονισμό της κοινής δραστηριότητάς τους, με σκοπό την έγκυρη και έγκαιρη παροχή στατιστικής πληροφόρησης.

8. Την αξιολόγηση των Προϊσταμένων των παραπάνω Διευθύνσεων και την εκτίμηση με ειδική σημείωση της αξιολόγησης από τους τελευταίους των Προϊσταμένων των Τμημάτων, καθώς και την αξιολόγηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

9. Την προσυπογραφή όλων των εγγράφων που θα υπογράφονται από υπερκείμενα όργανα και αναφέρονται σε αντικείμενα των παραπάνω Διευθύνσεων.

10. Τα έγγραφα πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Προϊσταμένου Διεύθυνσης, εφόσον συμπράττουν σ'αυτά περισσότερες Διευθύνσεις, εκτός από τα έγγραφα για την παροχή στατιστικών στοιχείων.

11. Τις αποφάσεις για την επανάληψη διεξαγωγής στατιστικών ερευνών και εργασιών, η διενέργεια των οποίων έχει αποφασιστεί με προηγούμενες αποφάσεις καθώς και τα έγγραφα που αναφέρονται στο σχήμα των στατιστικών ερευνών ή εργασιών και στα πρότυπα συλλογής, επεξεργασίας και παρουσίασης των στατιστικών στοιχείων.

12. Τις εντολές για την εφαρμογή από τις υπηρεσιακές μονάδες της Γ.Γ.ΕΣΥΕ των στατιστικών κωδικών και ταξινομήσεων.

13. Τις αποφάσεις ορισμού ή αντικατάστασης του Ταξινόμου που διαχειρίζεται τις στατιστικές εκδόσεις της Γ.Γ.ΕΣΥΕ.

14. Τις αποφάσεις για τη συγκρότηση Επιτροπών παραλαβής, ελέγχου, διαχείρισης και πολτοποίησης των στατιστικών εκδόσεων (δημοσιευμάτων, χαρτών κ.λπ.)

15. Τις αποφάσεις με τις οποίες αναθέτονται στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, στη Δ/νση Στατιστικής Στερεάς Ελλάδος και Νήσων Αιγαίου και τις λοιπές Δ/νσεις που θα λειτουργήσουν σύμφωνα με το άρθρο 5 παρ. 4 του Π.Δ 226/2000, καθώς και στις υπηρεσίες Στατιστικής Νομών και άλλες στατιστικές έρευνες ή εργασίες, πέραν από αυτές που καθορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3627/56 του Ν. 2392/96, του Π.Δ. 1143/80 και του Π.Δ. 226/2000, όπως μεταγενέστερα τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν.

16. Τις αποφάσεις έγκρισης διενέργειας απογραφών και στατιστικών ερευνών και εργασιών.

17. Τα παραπεμπτήρια έγγραφα, τα οποία απευθύνονται προς τα συλλογικά όργανα που λειτουργούν στη Γ.Γ.ΕΣΥΕ και που αναφέρονται στη ρύθμιση θεμάτων προσωπικού της.

18. Τις αποφάσεις για τον καθορισμό της τιμής πώλησης των στατιστικών εκδόσεων (δημοσιευμάτων, χαρτών κλπ.) και του ποσοστού έκπτωσης που δίνεται στους βιβλιοπώλες.

19. Τις αποφάσεις για τον καθορισμό της τιμής πώλησης των πρωτότυπων διαφανειών των χαρτών και των φωτοτυπικών που εκδίδονται από τη Γ.Γ.ΕΣΥΕ.

20. Τις αποφάσεις για τον καθορισμό του κόστους παροχής στατιστικών στοιχείων και τη συνδρομή στα δελτία τύπου.

21. Τα έγγραφα και τα συμφωνητικά που αναφέρονται στα συγγραφικά δικαιώματα της Γ.Γ.ΕΣΥΕ από δημοσιεύματα και χάρτες.

22. Τις εγκρίσεις για τη δωρεάν χορήγηση πάνω από δέκα (10) αντίτυπα στατιστικών εκδόσεων (δημοσιευμάτων, χαρτών κλπ.).

Γ. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Στατιστικών Ερευνών τις πιο κάτω πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητος των Διευθύνσεων:

Γ1. Διεύθυνση Εθνικών Λογαριασμών

Γ2. Διεύθυνση Στατιστικών Πρωτογενή Τομέα

Γ3. Διεύθυνση Στατιστικών Δευτερογενή Τομέα

Γ4. Διεύθυνση Στατιστικών Τομέα Εμπορίου και Υπηρεσιών

Γ5. Διεύθυνση Στατιστικών Πληθυσμού και Αγοράς Εργασίας

Γ6. Διεύθυνση Κοινωνικών Στατιστικών

Γ7. Διεύθυνση Οικονομικών και Βραχυχρόνιων Δεικτών

Των Δ/νσεων Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του άρθ. 3 του Π.Δ. 226/2000.

1. Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και το συντονισμό της λειτουργίας των υπηρεσιακών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Στατιστικών Ερευνών καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

2. Την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και τη διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

3. Την αξιολόγηση των Προϊσταμένων των παραπάνω Διευθύνσεων και την εκτίμηση με ειδική σημείωση της αξιολόγησης από τους τελευταίους των Προϊσταμένων των Τμημάτων, καθώς και την αξιολόγηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

4. Την προσυπογραφή όλων των εγγράφων που θα υπογράφονται από υπερκείμενα όργανα και αναφέρονται σε αντικείμενα των παραπάνω Διευθύνσεων.

5. Τα έγγραφα πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Προϊσταμένου Διεύθυνσης, εφόσον συμπράττουν σ'αυτά περισσότερες Διευθύνσεις, εκτός από τα έγγραφα για την παροχή στατιστικών στοιχείων.

Δ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Α1 Διοικητικής Υποστήριξης ή το νόμιμο αναπληρωτή του:

1. Τα πιστοποιητικά ή τις βεβαιώσεις που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση των μονίμων υπαλλήλων ανεξαρτήτως βαθμού καθώς και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

2. Τα έγγραφα με τα οποία κοινοποιούνται οι ετήσιες αλφαβητικές καταστάσεις των υπαλλήλων.

3. Διαδικαστικά θέματα που αναφέρονται σε ηθικές αμοιβές-βραβεύσεις των υπαλλήλων.

4. Τις πράξεις απόλυσης λόγω 35ετίας, του ορίου ηλικίας, θανάτου, έκπτωσης ή παραίτησης.

5. Τις αποφάσεις προαγωγής των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών (ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ και ΥΕ).

6. Τις πράξεις μονιμοποίησης των δοκίμων υπαλλήλων.

7. Τις αποφάσεις παροχής των πάσης φύσεως επιδομάτων στους μονίμους και μη υπαλλήλους της Γ.Γ.ΕΣΥΕ.

8. Διαδικαστικά θέματα, θέσεις σε κατάσταση διαθεσιμότητας και επαναφοράς στην ενεργό υπηρεσία των υπαλλήλων.

9. Τις ανακοινώσεις αποφάσεων που έχουν δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως και αφορούν σε υπαλλήλους των κατηγοριών ΕΘ, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ, καθώς και στους μη τακτικούς υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν εξομοιωθεί με τους τακτικούς.

10. Τις ατομικές πράξεις που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού με σχέση εργασίας ΙΔ των κεφαλαίων Β, Γ και Δ. του Ν. 993/79 καθώς και του μη υπαγόμενου στο νόμο αυτό, όπως π.χ. αποδοχές, άδειες κλπ.

11. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται δικαιολογητικά συνταξιοδότησης των υπαλλήλων ανεξάρτητα από το βαθμό και ειδικότητα που έχουν.

12. Τις κανονικές άδειες των μονίμων υπαλλήλων που δεν προϊστανται Διευθύνσεων ή ανεξαρτήτων οργανικών μονάδων, καθώς και τις κανονικές άδειες των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ΙΔ.

13. Την κύρωση πινάκων προακτέων υπαλλήλων όλων των κατηγοριών κλάδων και βαθμών (εκτός Διευθυντών).

14. Τις αποφάσεις χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικής εργασίας με αμοιβή σε υπαλλήλους της Γ.Γ.ΕΣΥΕ, μονίμους, με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου κλπ.

15. Τα παραπεμπτικά έγγραφα και τις αποφάσεις θέσης σε κατάσταση διαθεσιμότητας και επαναφοράς στην ενεργό υπηρεσία των υπαλλήλων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ.

Ε. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Α2 Οικονομικής Διοίκησης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

1. Τις εντολές προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την έκδοση επιταγών ή εντολών σε συνάλλαγμα, βάσει των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

2. Τις εξουσιοδοτήσεις προς την οικεία ΔΟΥ Πληρωμών Αθηνών για την εξόφληση ή είσπραξη εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

3. Τις βεβαιώσεις για τις αποδοχές των πάσης φύσεως υπαλλήλων με τις κρατήσεις που έχουν γίνει πάνω σε αυτές , καθώς και τις πράξεις θεώρησης καταστάσεων κάθε είδους αποζημιώσεων.

4. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται δικαιολογητικά έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων τακτικών και προπληρωμής, καθώς και απόδοσής τους, ανεξάρτητα από ποσά για τα οποία έχει προηγηθεί σχετική έγκριση.

5. Τα έγγραφα με τα οποία δίνεται εντολή για κίνηση ή επισκευή οχημάτων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ ανεξάρτητα από ποσό.

6. Τις αποφάσεις έγκρισης κάθε φύσης δαπανών και ανάληψης υποχρεώσεων για ποσά μέχρι των τεσσάρων χιλιάδων πεντακοσίων (4.500) ΕΥΡΩ, καθώς και τη σύναψη συμβάσεων μέχρι το ποσόν αυτό.

7. Τα έγγραφα προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής μέχρι του ποσού των τριών χιλιάδων (3000) ΕΥΡΩ.

8. Τις προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την αυξομείωση των πιστώσεων του εγκριθέντος προϋπολογισμού, καθώς και τις προτάσεις για την αύξηση του ποσοστού διάθεσης των πιστώσεων.

9. Κάθε έγγραφο ή απόφαση σχετικό με τα πιο πάνω εφόσον δεν έχει μεταβιβαστεί με άλλη απόφασή μας η αρμοδιότητα σε άλλα όργανα.

ΣΤ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Β3 Στατιστικής Πληροφόρησης και Εκδόσεων ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

1. Την έγκριση για τη χορήγηση δωρεάν μέχρι δέκα (10) αντιτύπων στατιστικού δημοσιεύματος.

2. Ο συντονισμός και η διαδικασία παροχής στατιστικών στοιχείων που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας περισσοτέρων της μιας Διεύθυνσης ή και αρμοδιότητας μιας μόνο Διεύθυνσης.

Ζ. Στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

1. Τις απαντήσεις σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές παραπόνων πολιτών.

2. Τα προπαρασκευαστικά, διαβιβαστικά και υπομνηστικά έγγραφα της αρμοδιότητάς τους.

3. Τη συγκρότηση Επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων της Υπηρεσίας τους.

4. Τα έγγραφα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες για την ορθή εφαρμογή των νόμων.

5. Τα έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται ή κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους ή εκτελούνται Προεδρικά Διατάγματα, αποφάσεις των Υπουργών, Υφυπουργών, Γενικών Γραμματέων ή αποφάσεις συλλογικών οργάνων.

6. Τα έγγραφα και κάθε άλλη πράξη που αφορά σε θέματα για τα οποία έχει παρασχεθεί, κατ'αρχήν έγκρισή μας ή έγκριση του Γενικού Γραμματέα ΕΣΥΕ.

7. Τα τηλεγραφήματα πληροφοριακού και προπαρασκευαστικού περιεχομένου που αποστέλλονται στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

Ζα. Στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του αρθ. 3 του Π.Δ.226/2000.

Πέραν των με στοιχεία Ζ αναγραφομένων

1. Την χορήγηση κανονικών αδειών απουσίας, αναρρωτικών αδειών στους Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων (αυτοτελών ή μη) που υπάγονται σ' αυτούς.

2. Την έγκριση κινήσεως εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας των Προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων (αυτοτελών ή μη) που υπάγονται σ'αυτούς εντός του Νομού και εκτός Νομού.

3. Την κατανομή των αντικειμένων του προσωπικού των Τμημάτων και Γραφείων (αυτοτελών ή μη) της αρμοδιότητάς των.

4. Την πρόταση στις Δ/νσεις της Κ.Υ. για την συμμετοχή των υπαλλήλων Τμημάτων και Γραφείων (αυτοτελών ή μη) στις διάφορες έρευνες της Υπηρεσίας που υπάγονται σ'αυτούς

5. Την εκκαθάριση των αποδοχών του ιδίου και των υπαλλήλων του Τμήματος Διοικητικής μέριμνας.

6. Τη βεβαίωση και θεώρηση των μισθοδοτικών καταστάσεων και λοιπών δαπανών της Δ/νσης εκτός των όσων περιέχονται στο με στοιχεία Ηα6 της παρούσης.

Η. Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων.

1. Τα προπαρασκευαστικά, διαβιβαστικά και υπομνηστικά έγγραφα , καθώς και εκείνα που ενημερώνουν τους ενδιαφερόμενους για την πορεία των υποθέσεών τους και που δεν αφορούν γενικότερα τη Δ/νση.

2. Τα έγγραφα, με τα οποία διαβιβάζονται για επίδοση κάθε είδους έγγραφα, ή δικόγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία επιστρέφονται ή αναζητούνται αλληλογραφίες για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται έγγραφα της αρμοδιότητάς τους στο αρχείο.

4. Τη βεβαίωση για την ακρίβεια της αντιγραφής των εμπιστευτικών εγγράφων, κρυπτογραφημένων και αποκρυπτογραφημένων τηλεγραφημάτων της αρμοδιότητάς τους.

5. Τις ανακοινώσεις ή κοινοποιήσεις υπουργικών αποφάσεων και τα σε εκτέλεση αυτών έγγραφα της αρμοδιότητάς τους.

6. Τις απαντήσεις σε αναφορές, έγγραφα πολιτών, υπηρεσιών, νομικών προσώπων, σε θέματα για τα οποία έχει λάβει θέση η Υπηρεσία, εκτός από αναφορές παραπόνων.

7. Τα έγγραφα με τα οποία ζητούνται διάφορα στοιχεία και πληροφορίες της αρμοδιότητάς τους.

8. Τις περιλήψεις αποφάσεων και πράξεων που δημοσιεύονται στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

9. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που, σύμφωνα με το νόμο, μπορούν να βεβαιωθούν από τα στοιχεία που τηρούνται στο Τμήμα.

Ηα. Στους Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων (αυτοτελών ή μη) εκτός των Γραφείων Διοικητικής Μέριμνας των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του άρ. 3 του Π.Δ. 226/2000.

Πέραν των με στοιχεία Η αναγραφομένων

1. Τη χορήγηση κανονικών αδειών απουσίας, αδειών κυήσεως και τοκετού καθώς και αναρρωτικών στους υπαλλήλους του Τμήματος ή Γραφείου.

2. Την παραπομπή του Προϊσταμένου Τμήματος ή Γραφείου καθώς και των ανωτέρω υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές και τη διαδικασία παροχής ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης σ' αυτούς και τα μέλη των οικογενειών τους.

3. Την έγκριση κινήσεως των υπαλλήλων του Τμήματος ή Γραφείου εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας εντός και εκτός Νομού.

4. Την υπογραφή πράξεων θέσεως στο αρχείο εγγράφων τα οποία δεν χρειάζονται περαιτέρω ενέργεια.

5. Την εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων του Τμήματος ή Γραφείου.

6. Τη βεβαίωση και θεώρηση των μισθοδοτικών καταστάσεων και λοιπών δαπανών του Τμήματος ή Γραφείου.

7. Τις αποφάσεις συγκροτήσεως Επιτροπών για παραλαβή ειδών γραφικής ύλης και λοιπών προμηθειών.

8. Τη βεβαίωση αντιγραφής της εν γένει αλληλογραφίας καθώς και την επικύρωση της γνησιότητας της υπογραφής και την επικύρωση των αντιγράφων.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή Γραφείου μπορεί κατά την κρίση του, να θέτει υπόψη του Δ/ντού την υπογραφή εγγράφων για τα οποία είναι αρμόδιος με την παρούσα και θεωρεί ότι άπτονται γενικότερα της Δ/νσης.

Ηβ. Στον Προϊστάμενο του Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του αρ.3 του Π.Δ. 226/2000

Την επικύρωση της γνησιότητας της υπογραφής και την επικύρωση αντιγράφων.

Θ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης της Δ/νσης Α1 Διοικητικής Υποστήριξης ή στο νόμιμο αναπληρωτή του.

1. Την επικύρωση της γνησιότητας της υπογραφής των υπαλλήλων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ και των αποσπασμένων.

2. Τις αποφάσεις αλλαγής επωνύμου των γυναικών υπαλλήλων.

3. Τα έγγραφα παραπομπής στις αρμόδιες Υγειονομικές Αρχές για απαλλαγή από την Υπηρεσία, λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών και βαθμών.

4. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων και των μελών των οικογενειών τους.

5. Τα παραπεμπτήρια έγγραφα για υγειονομική εξέταση των υπαλλήλων και των υποψηφίων για διορισμό.

6. Τις αναρρωτικές άδειες όλων των μονίμων και με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλων.

Ι. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γεν. Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης της Διεύθυνσης Α1 Διοικητικής Υποστήριξης ή στο νόμιμο αναπληρωτή του.

1. Τη θεώρηση αντιγράφων δικαιολογητικών και εγγράφων που περιέχονται στα προσωπικά μητρώα (ατομικούς φακέλους) των υπαλλήλων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ.

2. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται έγγραφα στο Αρχείο.

3. Τη βεβαίωση για την ακρίβεια της αντιγραφής της εν γένει αλληλογραφίας.

4. Την επικύρωση της γνησιότητας της υπογραφής (εκτός των υπαλλήλων της Υπηρεσίας) και την επικύρωση αντιγράφων.

ΙΙ. Ορίζουμε όπως:

1. Οι εξουσιοδοτούμενοι μπορούν με έγγραφη επαρκή αιτιολόγηση να υποβάλλουν στο αμέσως ανώτερο κλιμάκιο για υπογραφή έγγραφα, πράξεις ή γενικά αποφάσεις που πρέπει να εκδοθούν από αυτούς. Το αμέσως ανώτερο κλιμάκιο αποφασίζει σχετικά.

2. Όταν λείπει, απουσιάζει ή κωλύεται για οποιονδήποτε λόγο, ο Γενικός Γραμματέας, οι αρμοδιότητες αυτού ασκούνται από τον Υπουργό.

3. Όταν λείπουν, απουσιάζουν ή κωλύονται οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων Διοίκησης και Οργάνωσης και Στατιστικών Ερευνών, οι αρμοδιότητές τους ασκούνται από το Γενικό Γραμματέα.

4. Όταν λείπει, απουσιάζει ή κωλύεται, για οποιονδήποτε λόγο, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης, Τμήματος, ή Γραφείου, οι αρμοδιότητες αυτών ασκούνται από τους νόμιμους αναπληρωτές τους, αντίστοιχα.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από την δημοσίευση της παρούσας παύουν να ισχύουν οι αποφάσεις 4828/Α 2047/13.5.97, 8629/Α 3620/16.5.97 και 14806/Α 7502/23.10.2000.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Ιανουαρίου 2002

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚ. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

Αριθ. 2/61556 (2)

* Εκποίηση του υπηρεσιακού αυτοκινήτου της Πρεσβείας της Ελλάδας στο Μοντεβιδέο (αναδημοσίευση).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη·

1. Τις διατάξεις του Ν. 2594/24-3-98 «Περί Οργανισμού του Υπουργείου Εξωτερικών», άρθρο 148 παρ. 5γ, 5δ.
2. Το υπ' αριθμ. ΑΣ 452/13-8-2001 έγγραφο της Πρεσβείας Μοντεβιδέο με την εκποίηση του δευτέρου υπηρεσιακού αυτοκινήτου, της Αρχής.
3. Το υπ' αριθμ.Φ.078/119/ΑΣ 413/24-4-2001 έγγραφο της Γενικής Επιθεώρησης του Υπουργείου Εξωτερικών.
4. Την αριθμ. 1100383/1330/Α 0006 /31-10-2001 (ΦΕΚ 1485/τ.Β΄/31-10-2001) Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών, περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την εκποίηση του υπηρεσιακού αυτοκινήτου της Πρεσβείας της Ελλάδος στο Μοντεβιδέο, τύπου Mercedes, E230, έτος κτήσης 1991, με αριθμό κυκλοφορίας CD 24024, αριθμό πλαισίου WDB1240231B427303, με αριθμό κινητήρα 102982-10-181932,αρχικής αξίας Φράγκων Βελγίου 750.000, με αριθμό καταχώρησης στο Βιβλίο Υλικού Α0101, με τίμημα που θα κριθεί συμφερότερο από τον Προϊστάμενο της Αρχής, για την διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Νοεμβρίου 2001

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ — **ΓΙΩΡΓΟΣ Α. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ**

---

* Αναδημοσιεύεται διότι η αρχική δημοσίευση στο ΦΕΚ 1736/28.12.2001/τ.Β΄ έγινε από εσφαλμένο αντίγραφο που διαβίβασε το Υπουργείο Εξωτερικών.

Αριθ. Φ.21/οικ. 2739 (3)

Όροι και προϋποθέσεις υποβολής Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) μέσω διαδικτύου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 2 του ν. 2972 / 27-12-2001 (ΦΕΚ 291Α).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν.1558/1985 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα" (ΦΕΚ 137Α) όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 27 του ν.2081/1992 (ΦΕΚ 154Α) και τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 παρ.2α του ν.2469/1997 (ΦΕΚ 38Α).
3. Τις διατάξεις του π.δ.372/95 (ΦΕΚ 201Α) και του π.δ.213/92 (ΦΕΚ 102Α).
4. Την με αριθμό 80088/31-10-2001 (ΦΕΚ 1485Β) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων".
5. Την γνώμη του Δ.Σ. του ΙΚΑ όπως διαμορφώθηκε στην με αριθμό 41/21-12-2001 συνεδρίασή του.
6. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Προϋποθέσεις υποβολής Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ) μέσω του διαδικτύου - Πιστοποίηση εργοδότη

1. Η δυνατότητα υποβολής ΑΠΔ με ηλεκτρονική επικοινωνία μέσω του διαδικτύου (Internet) παρέχεται στους εργοδότες μετά από αίτηση εγγραφής τους στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες συναλλαγών του ΙΚΑ , οι οποίες παρέχονται μέσω του δικτυακού τόπου (web-site) αυτού στο διαδίκτυο.

Η αίτηση αυτή, που υποβάλλεται άπαξ, κατατίθεται είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες πριν την ημερομηνία υποβολής της ΑΠΔ, όπως αυτή καθορίζεται με τον Κανονισμό της παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 2972/2001 και περιέχει τα εξής στοιχεία:

Α. Για εργοδότες που είναι φυσικά πρόσωπα :

α) Αριθμό Μητρώου Εργοδότη (ΑΜΕ)
β) Αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία
γ) Αριθμό Φορολογικού Μητρώου
δ) Επώνυμο και όνομα εργοδότη
ε) Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας
στ) Διεύθυνση της έδρας του εργοδότη (οδός, αριθμός, πόλη, νομός, ταχυδρομικός κώδικας) και τηλέφωνο
ζ) Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail)

Β. Για εργοδότες που δεν είναι φυσικά πρόσωπα:

α) Αριθμό Μητρώου Εργοδότη (ΑΜΕ)
β) Αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία
γ) Αριθμό Φορολογικού Μητρώου
δ) Επωνυμία επιχείρησης
ε) Επώνυμο και όνομα νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης
στ) Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης
ζ) Διεύθυνση της έδρας της επιχείρησης (οδός, αριθμός, πόλη, νομός, ταχυδρομικός κώδικας) και τηλέφωνο
η) Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail).

2. Μετά την αίτηση εγγραφής, την ηλεκτρονική επεξεργασία των στοιχείων της προηγούμενης παραγράφου και την ολοκλήρωση των διαδικασιών πιστοποίησης από το ΙΚΑ, οι εργοδότες λαμβάνουν κωδικό χρήστη, προσωπικό κωδικό πρόσβασης (PIN) και κωδικό μεταβολής στοιχείων και επικοινωνίας με το ΙΚΑ (PUK).

3. Ο κωδικός χρήστη αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών πιστοποίησης. Ο προσωπικός κωδικός πρόσβασης και ο κωδικός μεταβολής στοιχείων και επικοινωνίας με το ΙΚΑ αποστέλλονται είτε με συστημένη επιστολή ,είτε με υπηρεσίες ταχυμεταφοράς ή παραλαμβάνονται από το υποκατάστημα του ΙΚΑ από τον εργοδότη, ή , αν αυτός δεν είναι φυσικό πρόσωπο, από το νόμιμο εκπρόσωπό του, ο οποίος έχει δηλωθεί με την αίτηση που αναφέρεται στην παρ. 1 του άρθρου αυτού.

Η αποστολή στον εργοδότη των ανωτέρω στοιχείων συνιστά αποδεικτικό της πιστοποίησής του.

4. Ο συνδυασμός των κωδικών ταυτοποιεί τον συγκεκριμένο εργοδότη και αποτελεί απόρρητο προσωπικό στοιχείο αυτού, η γνώση, η διαχείριση και η μεταβολή του

οποίου επιτρέπεται μόνο στον ίδιο και σε πρόσωπα που εξουσιοδοτεί για τον σκοπό αυτό.

Άρθρο 2
Διαδικασία υποβολής - Ηλεκτρονική Ταυτοποίηση -Έλεγχος

1. Η ηλεκτρονική μορφή της ΑΠΔ διαβιβάζεται κρυπτογραφημένη και ταυτοποιείται μονοσήμαντα με τον κωδικό χρήστη, τον προσωπικό κωδικό πρόσβασης και τον κωδικό μεταβολής στοιχείων και επικοινωνίας με το ΙΚΑ.

2. Η ευθύνη για τα στοιχεία της ΑΠΔ που υποβάλλεται μέσω διαδικτύου ανήκει στον εργοδότη.

3. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας υποβολής της ΑΠΔ εμφανίζεται από το μηχανογραφικό σύστημα επεξεργασίας των ΑΠΔ, στην οθόνη του Η/Υ του εργοδότη, σχετικό μήνυμα με τα παρακάτω στοιχεία, που αποτελεί αποδεικτικό παραλαβής, αποδοχής και επιτυχούς καταχώρισης και μπορεί να εκτυπωθεί από τον εργοδότη.

Τα εμφανιζόμενα στοιχεία είναι τα εξής:

α) Αριθμός καταχώρισης ΑΠΔ,

β) ημερομηνία υποβολής, που είναι η ημερομηνία καταχώρισης της ΑΠΔ στο μηχανογραφικό σύστημα επεξεργασίας των ΑΠΔ,

γ) αριθμός Μητρώου Εργοδότη (ΑΜΕ) ή Αριθμός Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου (ΑΜΟΕ), ή και οι δύο σε περίπτωση που ο κύριος του έργου ή ο εργολάβος διαθέτει και τους δύο,

δ) ΑΦΜ του εργοδότη,

ε) Μισθολογική περίοδος και έτος στα οποία αναφέρεται η ΑΠΔ,

στ) Συνολικός αριθμός ασφαλισμένων που έχουν δηλωθεί στην ΑΠΔ,

ζ)Συνολικό ποσό εισφορών,

η) Συνολικός αριθμός ημερών ασφάλισης.

Με την αποδοχή και επιτυχή καταχώριση της ΑΠΔ, αποδίδεται αυτόματα στον αποστολέα-εργοδότη μοναδικός αριθμός καταχώρισης της ΑΠΔ.

Η ανωτέρω ΑΠΔ, με τον αριθμό καταχώρισής της και την ημερομηνία υποβολής της αποτελεί για τον εργοδότη αντίγραφο της υποβληθείσας ΑΠΔ.

Εάν για την ίδια μισθολογική περίοδο υποβληθεί διπλή ΑΠΔ, τόσο μέσω διαδικτύου όσο και σε υποκατάστημα ή παράρτημα ΙΚΑ, γίνεται δεκτή η ΑΠΔ που υποβλήθηκε στο υποκατάστημα ή παράρτημα ΙΚΑ και απορρίπτεται η υποβληθείσα μέσω διαδικτύου.

4. Το μηχανογραφικό σύστημα επεξεργασίας των ΑΠΔ διενεργεί αυτόματα ελέγχους στα στοιχεία ταυτοποίησης καθώς και στα απαιτούμενα για τη χρέωση του εργοδότη στοιχεία. Εάν από τους ελέγχους διαπιστωθούν λάθη, ακολουθείται η διαδικασία διόρθωσης και επανυποβολής αυτών, σύμφωνα με τον Κανονισμό της παραγράφου 2 του άρθρου 1 του ν. 2972/2001

Άρθρο 3
Ημερομηνία υποβολής

1. Για την υποβολή της ΑΠΔ μέσω του διαδικτύου ισχύουν οι καθοριζόμενες από τις σχετικές διατάξεις ημερομηνίες.

2. Ως ημερομηνία υποβολής της ΑΠΔ θεωρείται η ημερομηνία αποδοχής και επιτυχούς καταχώρισης αυτής στον δικτυακό τόπο του ΙΚΑ. Οι ΑΠΔ που υποβάλλονται εκπρόθεσμα μέσω του διαδικτύου δεν γίνονται δεκτές. Επίσης δεν γίνονται δεκτές οι σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 4 του ν.2972/2001 επανυποβαλλόμενες ΑΠΔ.

Άρθρο 4
Αναστολή της δυνατότητας υποβολής της ΑΠΔ μέσω του διαδικτύου

1. Το ΙΚΑ προβαίνει σε αναστολή της δυνατότητας υποβολής της ΑΠΔ μέσω διαδικτύου και σε απενεργοποίηση των κωδικών της παρ. 3 του άρθρου 1 στις εξής περιπτώσεις:

α) Αν δηλωθεί παύση της λειτουργίας της επιχείρησης.

β) Αν το ζητήσει ο εργοδότης, με αίτησή του στο αρμόδιο για την παραλαβή της ΑΠΔ υποκατάστημα ή παράρτημα του ΙΚΑ.

Άρθρο 5
Διαχείριση των ΑΠΔ που υποβάλλονται μέσω του διαδικτύου

Ο τρόπος διαχείρισης των δεδομένων των ΑΠΔ, οι οποίες έχουν παραληφθεί μέσω διαδικτύου, είναι ο ίδιος με εκείνον των ΑΠΔ που υποβάλλονται με μαγνητικό μέσο ή εγγράφως στα υποκαταστήματα ή παραρτήματα του ΙΚΑ.

Άρθρο 6
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιανουαρίου 2002

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΡΟΒΕΡΤΟΣ ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Υ10α/οικ. 7812 (4)

Συμπλήρωση της Υ10α/30035/2001 απόφασης Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2889/2001, άρθρο 11, παρ. 10.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2519/199, άρθρο 36.

3. Την Υ10/30035/2001 Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 1018/2.8.2001 τεύχος Β΄).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε την με αριθμ. Υ10α/30035/2001 (ΦΕΚ 1018/2-8-2001 τεύχος Β΄)Υπουργική απόφαση στο τέλος της παραγράφου Γ προσθέτοντας εδάφιο ως εξής:

«Δεν μπορούν να περιληφθούν στον πίνακα α) ιατροί οι οποίοι έχουν αξιολογηθεί αρνητικά στις ετήσιες αξιολογήσεις του άρθρου 36 του Ν. 2519/1997, β) ιατροί οι οποίοι έχουν παραπεμφθεί και εκκρεμεί η δίωξη στο Κεντρικό Πειθαρχικό Συμβούλιο ιατρών κλάδου ΕΣΥ και γ) ιατροί στους οποίους έχει επιβληθεί οποιαδήποτε ποινή από το Κεντρικό Πειθαρχικό Συμβούλιο ιατρών ΕΣΥ και δεν έχει διαγραφεί».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιανουαριου 2002

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Α. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στην 2/888/0004/10.1.2002 Υπουργική απόφαση που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 19/Β΄/15.1.2002 σελ. 178 και αφορά τη σύσταση-συγκρότηση και ορισμό μελών Επιτροπών σε κεντρικό ή περιφερειακό επίπεδο, για την παραλαβή και παράδοση αποσυρόμενων κερμάτων δραχμών, γίνεται η εξής διόρθωση σφάλματος:

Στη σελίδα 180 στην παράγραφο 26 από το εσφαλμένο
α. Π. Κωστόπουλος

Στο ορθό
α. Γ.Κωτσόπουλος

(Από το Γ.Λ. Κράτους)

(6)

Στη 265679/2001 απόφαση Υπουργού Γεωργίας, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1769/31.12.2001 διορθώνεται η ημερομηνία που αναφέρεται στο τέλος της απόφασης, (στη σελίδα 24358) από τη λανθασμένη «Αθήνα, 23 Νοεμβρίου 2001» στην ορθή «Αθήνα, 18 Δεκεμβρίου 2001».

(Από το Υπουργείο Γεωργίας)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ